

函館市中央図書館予約・リクエスト要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、函館市中央図書館における予約およびリクエストに関する業務について、必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 予約は、図書館所蔵資料の優先利用申込みとする。

2 リクエストは、図書館未所蔵資料の優先利用申込みとする。

(予約およびリクエストの冊数)

第3条 予約できる冊数は、図書を10冊まで、コンパクトディスクを2点までとする。

2 リクエスト冊数は、図書を10冊までとし、予約冊数に含むものとする。

(予約の申込み)

第4条 図書館資料の貸出予約をしようとする者（以下「予約者」という。）は、別記第1号様式の「予約・リクエストカード」、別記第2号様式の「CD専用予約カード」、または図書館ホームページにより申し込むものとする。

2 予約者は、貸出予約を行う資料（以下「予約資料」という。）の受取場所および受取可能通知の方法を指定しなければならない。

(リクエストの申込み)

第5条 資料をリクエストしようとする者は、別記第1号様式の「予約・リクエストカード」により申し込むものとする。

2 資料をリクエストしようとする者は、リクエストした資料（以下「リクエスト資料」という。）の受取場所および受取可能通知の方法を指定しなければならない。

3 図書館は、リクエスト資料について、他の図書館からの借り受け(相互貸借)、または購入により手配することとし、手配方法および購入の可否については「函館市中央図書館資料収集方針」のほか図書費、郵送料、出版年、利用頻度等を考慮し、館長が決定する。ただし、次の各号については購入せず、相互貸借でのみ手配する。

(1) 極端に高価または専門的な資料

(2) 特定の機器・商品の使用マニュアル本

4 リクエスト資料の相互貸借については、「函館市中央図書館相互貸借要綱」に基づき処理する。

(リクエスト対象外資料)

第6条 次の各号に掲げる資料は、リクエストの対象外とする。

(1) 継続的に刊行される資料（新聞、雑誌、定期刊行物等）

(2) 視聴覚資料（CD、ビデオ、DVD等）、まんが、旅行ガイドブックなど、体系的な資料収集のため別個に選書している資料

(3) 書き込み式、または附録映像付の資料

(4) 問題集、参考書、教科書など、学習・資格取得を目的とするもの

(5) 個人を対象とした写真集

2 前項第1号および第2号の資料に対してリクエストの申込みがあった場合、図書館はこれを選書の参考意見として取り扱う。

(同一資料への再リクエスト)

第7条 同一の資料に再度リクエストしようとする者は、前回のリクエストから6ヶ月以上後でなければ申し込むことができない。ただし、館長が特に認めるときは、この限りでない。

(予約資料の督促)

第8条 予約資料が貸出中の場合において、当該資料が返却期限日を過ぎても返却されないときは、直ちに督促するものとする。

(予約・リクエスト者への通知)

第9条 予約・リクエスト資料の利用が可能になったときは、第5条第2項により指定された方法で申込者に通知する。ただし、通知不要の申出があったときは、この限りでない。

2 リクエスト資料の手配に2ヶ月以上の期間を要する場合、または入手が不可能となった場合は、処理状況を適宜申込者に通知することとする。

(予約・リクエストの取り置き)

第10条 予約・リクエスト資料が予約受取館に用意されてから、当該館に取り置く期間は、前条第1項による通知の翌日から7日以内とする。

(予約・リクエストの取消し)

第11条 図書館は、予約・リクエストを次の事由により取消しすることができる。

- (1) 申込者からの申出があった場合。
- (2) 予約受取館における取り置き期限が過ぎた場合。
- (3) 提供できない資料の場合。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年10月29日から施行する。

別記第1号様式

→ 予約・リクエストカード

中・千・美・湯
旭・港・桔・BM

貸出中の本と雑誌は「予約」、市内の図書館にない本は「リクエスト」に○をつけてください。図書館にない雑誌のリクエストはできません。

上下巻など、複数冊ある場合は、「1冊につき1枚のカード」にお書きください。 ↓太枠内にご記入ください。

タイトル	(一般・児童・雑誌)			フリガナ		
				氏名		
著者名		出版年		利用者番号	510	
出版社		価格		受取希望館	中央・千歳・美原・湯川 旭岡・港・桔梗・BM	
連絡先	連絡先 (- -)			受付日	担当	
	不在の場合 (○で囲んでください) 留守電可・伝言可 ※不可の場合は二重線で消してください					
図書館 記入欄	<input type="checkbox"/> 購入：未発注・発注済		書誌	MARC No. データ：有・無		
	<input type="checkbox"/> 相互貸借：		情報	新刊案内 (号) 分類：		
	<input type="checkbox"/> 手配不可：		備考			
	予約処	済 /	番目			
	予約割	済 /				
	連絡日	(本・伝・留)				

- ※ タイトルなどは館内の検索機でお調べください。
- ※ リクエストの場合、本を用意するまでに時間がかかったり、選書または手配した結果用意できないことがあります。
- ※ 「登録連絡先」とは利用者登録時に指定した連絡先です。登録連絡先を変更する場合はカウンターにお申し出ください。
- ※ 記載いただいた個人情報は函館市中央図書館で適正に管理し、図書館の利用・運営の目的でのみ使用いたします。

別記第2号様式

CD専用予約カード

中・千・美・湯
旭・港・桔・BM

中央館での予約の申し込みはAVカウンターでお願いします。

予約できるのは2点までです。図書館にないCDのリクエストはできません。 ↓太枠内にご記入ください。

タイトル				フリガナ	
				氏名	
作曲者名		資料番号	114	利用者番号	510
演奏者名				受取希望館	中央・千歳・美原・湯川 旭岡・港・桔梗・BM
連絡先	連絡先 (- -)			受付日	担当
	不在の場合 (○で囲んでください) 留守電可・伝言可 ※不可の場合は二重線で消してください				
図書館 記入欄	<input type="checkbox"/> 手配不可：		備考		
	予約処理	済 /	番目		
	予約割当	済 /			
		連絡日	(本・伝・留)		

- ※ タイトルなどは館内の検索機で調べて正確にお書きください。
- ※ 「登録連絡先」とは利用者登録時に指定した連絡先です。登録連絡先を変更する場合はカウンターにお申し出ください。
- ※ 記載いただいた個人情報は函館市中央図書館で適正に管理し、図書館の利用・運営の目的でのみ使用いたします。